

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 120/Permentan/OT.140/11/2013
TANGGAL : 26 Nopember 2013

**PEDOMAN PENGELOLAAN KERJASAMA DALAM NEGERI
DI BIDANG PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menghadapi lingkungan yang semakin dinamis dan kompleks, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) menetapkan suatu program yang difokuskan pada pengembangan SDM dan kelembagaan petani. Program tersebut bertujuan untuk mewujudkan SDM pertanian yang kreatif, inovatif, dan berwawasan global melalui peningkatan kemandirian petani, profesionalisme aparat pertanian, serta pengembangan kelembagaan pertanian yang modern, dan peningkatan kualitas kemitraan petani yang saling menguntungkan.

Segala kegiatan pemberdayaan yang telah diselenggarakan oleh BPPSDMP dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM pertanian serta terciptanya pelayanan prima dari kelembagaan pertanian. Kegiatan-kegiatan tersebut diwujudkan melalui penyuluhan, pelatihan, pendidikan, standardisasi dan sertifikasi profesi pertanian, baik yang diselenggarakan oleh pusat maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP dengan memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki yang mencakup SDM, prasarana dan sarana, serta teknologi dan informasi.

Berbagai kegiatan terkait penyuluhan dan pengembangan SDM yang telah diselenggarakan oleh pusat dan UPT lingkup BPPSDMP belum sepenuhnya memanfaatkan segala sumber daya internal secara maksimal dan optimal. Selain itu, dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan tertentu juga dibutuhkan sumberdaya eksternal. Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pemanfaatan sekaligus memenuhi kekurangan sumber daya adalah dengan melakukan kerjasama dengan lembaga lain, baik secara teknis maupun non teknis, dalam lingkup

regional, nasional maupun internasional. Melalui kerjasama tersebut diharapkan akan tercapai peningkatan kapasitas peran dan fungsi SDM maupun kelembagaan pertanian.

Kerjasama dengan berbagai lembaga telah dilakukan BPPSDMP baik berdasarkan inisiatif BPPSDMP maupun mitra kerjasama. Kerjasama dilakukan dengan mengacu pada perjanjian yang telah disepakati antara unit kerja/UPT lingkup BPPSDMP dengan mitra kerjasama. Dengan mempertimbangkan kegiatan kerjasama yang semakin beragam, maka diperlukan payung hukum dan pedoman yang dapat menjadi acuan pelaksanaan kerjasama. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu disusun Pedoman Pengelolaan Kerjasama Dalam Negeri di Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian yang dapat menjadi dasar hukum sekaligus acuan dalam pelaksanaan kerjasama bidang penyuluhan, pelatihan, pendidikan, standardisasi dan sertifikasi profesi pertanian.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan acuan untuk mengelola kegiatan kerjasama dalam negeri di bidang penyuluhan, pelatihan, pendidikan, standardisasi dan sertifikasi profesi pertanian dengan lembaga/instansi/ badan/organisasi bidang pertanian.

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan kerjasama bagi pembuat kebijakan, perencana, unit kerja/UPT dan pengelola kegiatan;
2. Meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas kerjasama dalam negeri;
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan ketenagaan unit kerja/UPT lingkup BPPSDMP.

C. Ruang Lingkup Pedoman

Ruang lingkup Pedoman Kerjasama Dalam Negeri di Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian meliputi jenis dan bentuk kerjasama, pengelolaan kerjasama dan pembinaan, pengendalian dan pelaporan.

D. Kebijakan

BPPSDMP mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pertanian, dan menjalan fungsi: 1) penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pengembangan penyuluhan, pelatihan, pendidikan, standarisasi dan sertifikasi SDM pertanian; 2) pelaksanaan penyusunan, pelatihan, pendidikan, standarisasi dan sertifikasi SDM pertanian; 3) pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, penyuluhan, pelatihan, pendidikan, standarisasi dan sertifikasi SDM Pertanian; dan 4) pelaksanaan administrasi BPPSDMP. Penyelenggaraan kerjasama dalam negeri secara terus menerus diupayakan dan dikembangkan dengan tetap memperhatikan tugas fungsi dan mengutamakan kebijakan program dan kegiatan BPPSDMP, serta meningkatkan efektifitas pemanfaatannya sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku. Pemanfaatan kerjasama dalam negeri merupakan sarana bertukar informasi dan pembelajaran untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pencapaian target program dan kegiatan BPPSDMP. Selain itu, penyelenggaraan kerjasama dalam negeri juga dapat membantu menyempurnakan sistem perencanaan, anggaran, pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

E. Sasaran

Terwujudnya persamaan persepsi dalam pengelolaan kerjasama dalam negeri oleh unit kerja dan UPT lingkup BPPSDMP.

F. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian yang selanjutnya disebut BPPSDMP adalah unit kerja eselon I lingkup Kementerian Pertanian.
2. Unit kerja adalah unit kerja eselon II pusat lingkup BPPSDMP.

3. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah satuan kerja lingkup BPPSDMP yang melaksanakan tugas teknis pada wilayah tertentu dan pembentukannya ditetapkan oleh Menteri Pertanian.
4. Kerjasama dalam negeri adalah kerjasama antara BPPSDMP baik pusat maupun UPT dengan mitra kerjasama yang dilakukan secara terpadu yang diarahkan untuk pengembangan sumber daya manusia pertanian.
5. Mitra Kerjasama adalah instansi atau lembaga pemerintah, swasta, dan perorangan yang terkait dalam pelaksanaan kerjasama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.
6. Bentuk kerjasama adalah kerjasama penyelenggaraan, pendayagunaan ketenagaan, pemanfaatan prasarana dan sarana, serta teknologi dan informasi.
7. Perjanjian Kerjasama adalah naskah perjanjian yang dibuat bersama antara BPPSDMP dan mitra kerjasama yang berisikan maksud, tujuan, ruang lingkup, dasar pelaksanaan, hak dan kewajiban, jangka waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, pembiayaan, pengawasan dan pengendalian, dan keadaan memaksa, perselisihan dan lain-lain sebagai suatu dokumen pengikat resmi dalam penyelenggaraan kerjasama.
8. Prasarana adalah fasilitas penunjang utama baik berupa lahan dan bangunan fisik maupun fasilitas penunjang lainnya yang merupakan barang tidak bergerak dan digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi.
9. Sarana adalah peralatan dan/atau media yang merupakan benda bergerak dan digunakan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

CAKUPAN DAN BENTUK KERJASAMA

A. Cakupan Kerjasama

Kerjasama ditujukan untuk mengembangkan sistem dan metode penyelenggaraan, kelembagaan, kapasitas ketenagaan di bidang penyuluhan, pelatihan, pendidikan, standardisasi dan sertifikasi profesi pertanian.

B. Bentuk Kerjasama

1. Penyelenggaraan

Kerjasama penyelenggaraan berupa kerjasama pengelolaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi, yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan kegiatan dengan memanfaatan SDM serta prasarana dan sarana unit kerja/UPT.

2. Pendayagunaan ketenagaan

Kerjasama pendayagunaan ketenagaan berupa kerjasama penyediaan ketenagaan di bidang penyuluhan, pelatihan, pendidikan, standardisasi dan sertifikasi profesi pertanian oleh unit kerja/UPT atau mitra kerja sama yang berupa layanan dan/atau fasilitasi dan/atau konsultasi teknis dan/atau manajemen.

3. Pemanfaatan teknologi dan informasi

Bentuk kerjasama pemanfaatan teknologi dan informasi berupa kegiatan yang memanfaatkan teknologi dan informasi dari unit kerja/UPT atau mitra kerjasama yang ditujukan untuk meningkatkan kompetensi SDM dan kelembagaan penyuluhan, pelatihan, pendidikan, standardisasi dan sertifikasi profesi pertanian.

4. Pemanfaatan prasarana dan sarana

Bentuk kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana berupa layanan penyediaan prasarana dan sarana oleh unit kerja/UPT yang ditujukan untuk optimalisasi prasarana dan sarana yang dimiliki unit kerja/UPT.

BAB III

PENGELOLAAN KERJASAMA

Prinsip pengelolaan kerjasama: (1) kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama; (2) saling mempercayai, membutuhkan, menghormati, dan menguntungkan; (3) dilaksanakan oleh tim/petugas yang ditetapkan; (4) dapat dipertanggungjawabkan; (5) sesuai tugas dan fungsi, efektif dan efisien; dan (6) bersifat kelembagaan.

Pengelolaan kerjasama dapat dilihat pada Bagan Alur Pengelolaan Kerjasama Dalam Negeri di Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian, sebagaimana terlampir.

A. Perencanaan

1. Penjajakan

Penjajakan dilakukan untuk menilai kelayakan rencana kerjasama. Kegiatan diawali dengan identifikasi potensi dan peluang kerjasama yang dimiliki unit kerja/UPT melalui inventarisasi aset yang dimiliki, baik SDM, prasarana dan sarana serta teknologi dan informasi. Penjajakan dilakukan terhadap calon mitra kerjasama yang didasarkan pada tugas dan fungsi BPPSDMP untuk memastikan terpenuhinya persyaratan calon mitra kerjasama sebagai berikut:

- a. kejelasan status hukum;
- b. kualifikasi yang baik;
- c. dukungan manajemen;
- d. ketersediaan sumberdaya yang memadai;
- e. kesediaan dan komitmen untuk menjalin kerjasama yang baik dan menanggung risiko bersama;
- f. kesediaan bertukar dan berbagi informasi;
- g. kesediaan mematuhi aturan dan kebijakan yang berlaku.

Penjajakan dilakukan oleh bidang yang menangani kerjasama pada unit kerja/UPT ataupun petugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan kelembagaan unit kerja/UPT yang hasilnya dilaporkan secara tertulis kepada pimpinan kelembagaan unit kerja/UPT untuk dipelajari dan dinilai kelayakannya.

Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

2. Pengusulan

Usulan kerjasama dapat berasal dari unit kerja/UPT BPPSDMP maupun dari calon mitra kerjasama.

- a. Pengusulan kerjasama dari unit kerja/UPT BPPSDMP dilakukan dengan:
 - 1) menginventarisasi program unggulan/utama peningkatan kompetensi SDM pertanian dan kapasitas kelembagaan petani maupun kelembagaan BPPSDMP;
 - 2) menyusun dan menyebarluaskan informasi terkait dengan profil kelembagaan unit kerja/UPT yang memuat pengalaman dan keberhasilan, pengetahuan, teknologi, sumberdaya manusia, prasarana dan sarana yang dibutuhkan mitra kerjasama;
 - 3) menyusun proposal yang mencakup latar belakang, tujuan, *output*, *outcome*, *benefit*, sasaran, metode, tahapan kegiatan, organisasi pelaksana, waktu dan tempat pelaksanaan serta rincian anggaran biaya;
 - 4) merumuskan persyaratan perjanjian kerjasama;
 - 5) memverifikasi proposal kerjasama beserta kelengkapan lainnya oleh pimpinan unit kerja/UPT;
 - 6) menyampaikan usulan kerjasama kepada calon mitra kerja.
- b. Pengusulan kerjasama dari calon mitra kerjasama, maka unit kerja/UPT melakukan:
 - 1) menyampaikan usulan kerjasama dari calon mitra kerjasama kepada pimpinan unit kerja/UPT;
 - 2) pimpinan unit kerja/UPT memutuskan apakah usulan kerjasama dapat diterima, perlu perbaikan ataupun ditolak dengan berbagai pertimbangan;
 - 3) menyampaikan dan mengkoordinasikan keputusan kesediaan untuk melaksanakan kerjasama kepada calon mitra kerjasama.

3. Penetapan Perjanjian Kerjasama

Unit kerja/UPT bersama-sama dengan calon mitra kerjasama melakukan:

- a. merumuskan sasaran kerjasama dan peran masing-masing dengan jelas;

- b. pembahasan substansi isi Perjanjian Kerjasama antara unit kerja/UPT dengan calon mitra kerjasama;
- c. menelaah kerangka kerjasama yang memuat hal-hal antara lain: (a) maksud dan tujuan kerjasama; (b) ruang lingkup kerjasama; (c) hak dan kewajiban masing-masing pihak; (d) jangka waktu kerjasama; (e) tempat/lokasi kerjasama; (f) pembiayaan; (g) pengaturan hasil kerjasama; (h) keadaan memaksa (*force majeure*); (i) penyelesaian perselisihan; (j) perubahan/perpanjangan kerjasama; dan (k) lain-lain/penutup;
- d. menyusun Draft Perjanjian Kerjasama yang dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerjasama (KAK). Contoh Perjanjian Kerjasama dan KAK sebagaimana Form 1 dan 2;
- e. Draft Perjanjian Kerjasama yang sudah disetujui calon mitra kerjasama selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan unit kerja/UPT.
- f. Draft Perjanjian Kerjasama hasil konsultasi dengan pimpinan unit kerja/UPT dikonsultasikan ke Hukum dan Tata Laksana (HKTL).
- g. Perjanjian Kerjasama ditandatangani pimpinan unit kerja/UPT dan apabila kerjasama dinilai akan dapat merubah struktur kerja unit kerja/UPT, maka penandatanganan dilakukan oleh Kepala BPPSDMP;
- h. Perjanjian Kerjasama berlaku sejak tanggal ditandatangani.

B. Pengorganisasian

Pengorganisasian kerjasama dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat pada unit kerja/UPT BPPSDMP.

1. Kepala BPPSDMP mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. membina kegiatan kerjasama;
 - b. melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pimpinan unit kerja/UPT;
 - c. mengesahkan Perjanjian Kerjasama yang telah disepakati bersama apabila diperlukan.

2. Eselon II lingkup Pusat BPPSDMP selaku koordinator UPT bersangkutan sebagai Pembina kegiatan kerjasama, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan instansi dan instansi lain;
 - b. melakukan pembinaan, pemantauan dan memfasilitasi proses kerjasama unit kerja/UPT;
 - c. mengesahkan Perjanjian Kerjasama yang telah disepakati bersama apabila diperlukan.
3. Kepala UPT sebagai penanggung jawab kerjasama, mempunyai wewenang:
 - a. memastikan Perjanjian Kerjasama sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menandatangani Perjanjian Kerjasama;
 - c. mengorganisasikan tim pelaksana kerjasama.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatangan Perjanjian Kerjasama. Pelaksanaan kerjasama didahului dengan penetapan tim pelaksana kerjasama oleh pimpinan unit kerja/UPT yang memiliki tugas:

1. Membahas, merumuskan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis bersama mitra kerjasama;
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama;
3. Membuat laporan secara berkala mengenai pelaksanaan kerjasama kepada pimpinan unit kerja/UPT dan diteruskan ke Kepala BPPSDMP.

Dalam melaksanakan kerjasama, unit kerja/UPT harus memperhatikan dan mempertimbangkan:

1. Kesiapan dan potensi yang dimiliki;
2. Berkewajiban melakukan penatausahaan kerjasama yang meliputi penatausahaan keuangan, sarana dan hasil kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Pemanfaatan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan sumberdaya lainnya didasarkan pada kesepakatan yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama;
4. Segala bentuk tambahan prasarana dan sarana pada unit kerja/UPT dari hasil kerjasama tersebut dicatat sebagai barang inventaris unit kerja/UPT, dilengkapi dengan berita acara serah terima barang;
5. Pembiayaan kegiatan kerjasama diadministrasikan dan dikelola dengan baik sesuai dengan Perjanjian Kerjasama.

Unit kerja/UPT dalam melaksanakan kegiatan kerjasama harus memperhatikan dan mempertimbangkan jangka waktu pelaksanaan kerjasama, sebagai berikut:

1. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerjasama dimulai dan berakhir sesuai dengan kesepahaman Perjanjian Kerjasama;
2. Perpanjangan kerjasama dapat dilakukan dengan menyusun kembali kesepahaman Perjanjian Kerjasama yang baru sebelum kesepahaman Perjanjian Kerjasama berakhir jangka waktunya.

BAB IV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Agar pelaksanaan kerjasama mencapai sasaran sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kerjasama, diperlukan pembinaan dan pengendalian secara berkala oleh Kepala BPPSDMP melalui eselon II Pusat lingkup BPPSDMP.

A. Pembinaan

1. Pembinaan teknis mencakup pembinaan aspek administrasi dan proses pengelolaan kerjasama untuk meningkatkan kinerja, kualitas, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kerjasama;
2. Pembinaan dilakukan secara periodik dari perencanaan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kerjasama sesuai dengan Perjanjian Kerjasama;
3. Hasil pembinaan digunakan sebagai bahan untuk penyempurnaan peningkatan kualitas pengelolaan kerjasama yang akan datang.

B. Pengendalian

1. Pengendalian kerjasama dilakukan terhadap aspek administrasi dan proses pengelolaan kerjasama;
2. Pengendalian pengelolaan kerjasama dapat dibantu pelaksanaannya oleh satuan pelaksana pengendalian internal pada masing-masing satuan pelaksana pada tingkat Pusat maupun UPT pengelola kerjasama;
3. Pelaksanaan pengendalian pengelolaan kerjasama dilakukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama.

C. Pelaporan

Pelaporan dimaksudkan untuk melihat efektivitas pemanfaatan sumberdaya/*input* yang digunakan, proses dan pencapaian tujuan dan sasaran, keluaran, hasil, manfaat, serta dampak dari pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi lingkup BPPSDMP, Kementerian Pertanian.

Pelaporan terkait kerjasama terdiri atas Laporan Pelaksanaan Kerjasama yang disusun oleh tim pelaksana kerjasama dan Laporan Rekapitulasi Triwulan Pelaksanaan Kerjasama yang disusun oleh UPT. Kedua laporan tersebut diteruskan ke eselon II Pusat, sesuai Form 3 dan 4.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Kerjasama Dalam Negeri di Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian disusun dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku yang terkait dengan pengelolaan kerjasama.

Pedoman ini diterbitkan sebagai dasar hukum dan acuan bagi setiap pengelola kegiatan kerjasama dalam negeri lingkup BPPSDMP Kementerian Pertanian untuk dapat mengelola kerjasama dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerjasama yang optimal.

Hal lain yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis oleh masing-masing Eselon II Pusat dan/atau UPT lingkup BPPSDMP.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO